

## RESMİ KURUMA İHTARNAME

**İhtar Eden:** (Adınız, Soyadınız, T.C. Kimlik Numaranız, Adresiniz) **İhtar Edilen:** (Kurumun Adı, Adresi) **Konu:** (İhtarın konusu, örneğin: Yapılmayan işlem, Verilmeyen hizmet, Geciken işlem vb.)

### Açıklamalar:

(Kurumun Adı) tarafından (Tarih) tarihinde tarafıma (Yapılması gereken işlem/verilmesi gereken hizmet) işlemi/hizmeti için başvuruda bulundum. Ancak, (Tarih) tarihi itibarıyla başvurumla ilgili herhangi bir işlem yapılmadığını/hizmetin vermediğini/işlemin geciktiğini tespit ettim.

(Başvurunuzun detayları, ilgili kanun maddeleri veya yönetmelikler, daha önce kurumla yapılan yazışmalar vb. gibi kanıtlayıcı belgeler varsa ekleyebilirsiniz.)

Bu durum, (İlgili kanun veya yönetmelik maddeleri) hükümlerine aykırı olup, mağduriyetime sebep olmaktadır.

### Talepler:

- (Yapılması gereken işlem/verilmesi gereken hizmet) işleminin/hizmetinin en kısa sürede yerine getirilmesini,
- (Gecikme nedeniyle oluşan zararların tazmini gibi ek talepleriniz varsa belirtin)
- Aksi takdirde, yasal yollara başvurmaktan çekinmeyeceğimi bildiririm.

### Sonuç:

Yukarıda belirtilen taleplerimin yerine getirilmemesi halinde, yasal haklarımı kullanarak idari başvuru yollarına müracaat edeceğimi ve/veya idare mahkemesinde dava açacağımı bildiririm.

### İhtar Eden:

(Adınız Soyadınız) (İmza) (Tarih)

### Tebliğat:

İşbu ihtarname, (tebliğat tarihi) tarihinde (tebliğat şekli, örneğin: noter aracılığıyla, iadeli taahhütlü mektupla, elden tebliğ vb.) ile muhataba tebliğ edilmiştir.

(Tebliğatı Yapan Kişi/Kurumun Adı, Soyadı/Unvanı ve İmzası)

### ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu örnek bir resmi kuruma ihtarname olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez.
- İhtarname metni, ihtarın konusuna ve tarafların durumuna göre değişebilir.
- Resmi ihtarname genellikle noter aracılığıyla gönderilir ancak kanunen başka tebliğat yolları da kullanılabilir.
- İhtarnamede yer alan taleplerin açık, net ve somut olması önemlidir.

- İhtarname, hukuki bir sürecin başlangıcı olabilir ve ileride dava açılması durumunda delil olarak kullanılabilir.

#### **EK BİLGİLER:**

- Resmi kurumlara karşı yapılacak ihtarnamelerde, ilgili kanun veya yönetmelik maddelerine atıfta bulunmak önemlidir.
- İhtarnamede, kurumun işlem yapmaması veya gecikmesi nedeniyle uğradığınız zararları belgelemeniz (örneğin, maddi zararlar için fatura veya makbuz, manevi zararlar için doktor raporu vb.) faydalı olacaktır.

Umarım bu bilgiler işinize yarar.